FAITH COPERATE PLANNING PEACE OF MIND

# 桃園市立壽山高中
# 特教評鑑工作交流分享

111.05.24 壽山高中 彭惠鈴

# 與您分享~~

## 01 評鑑準備

熟讀評鑑指標，知己知彼，百戰百勝。

## 02 校內分工

分擔的擔子是輕省的，分享的快樂是加倍的!

## 03 資料呈現

資料呼應指標，一目了然。

# 01

# 評鑑準備

如何到達目的地，評鑑日期回推就是**擬定計畫**最好的開始!

# 1.擬定計畫

## 評鑑自評表（7月上旬繳交）

5-7月

1.分組撰寫自評表。
2.互評滾動式修正。
3.建立雲端及紙本檔案資料夾。
4.製作統一格式表單。
5.訂定資料完成蒐集及籌備期程。

## 蒐集整理資料（8月-11月）

8-11月

1.8-9月:分工與各處室蒐集佐證資料。
2.10月:第一次檢核資料。
3.10月底:補齊第一次檢核缺漏資料。
4.11月起:每週開會交互確認資料。
5.確認公開觀課教師與邀請訪談家長。

## 評鑑呈現（12月～評鑑日）

12月～

1.評鑑場地布置及安排參觀路線。
2.完成評鑑簡報供校長準備報告。
3.安排評鑑當日細流與分工。

# 02

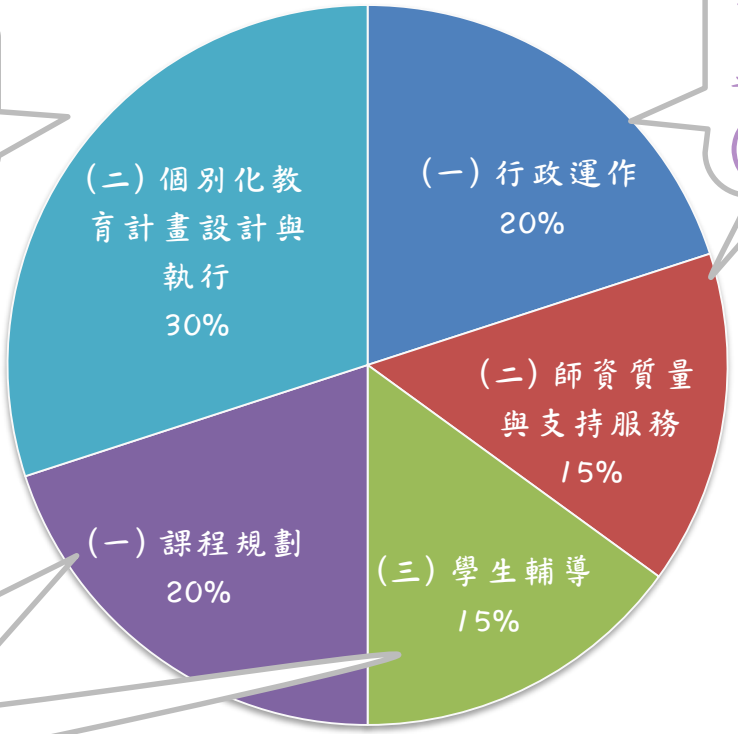
# 校內分工

大工作切成小工作，依職務屬性及人力分工。

# 2-1特教評鑑項目分工

專任教師
(共2位)

特教組長
專任教師
(共2位)




專任教師
(共2位)

原則:

1.依職務屬性及人力分工。

2.建立資料檢核表，供大家查核。

3.透過雲端共編資料。

# 2-2特教評鑑當天工作分配

| 項目 | 組長 | 組員 | 工作內容 |
|---|---|---|---|
| 召集人 | 校長 | 相關處室行政人員 | 統籌特教評鑑工作 |
| 迎賓接待組 | 秘書 | 學務主任、教務主任<br>總務主任、總務處同仁 | 茶水準備 |
| 交通及衛生服務組 | 學務主任 | 主任教官<br>衛生組長 | 1. 停車位預留<br>2. 會場引導<br>3. 校園環境清潔<br>4. 評鑑參觀路線空間清潔 |
| 經費核銷組 | 會計主任 | 會計助理員 | 特教評鑑經費核銷事宜 |

# 2-2特教評鑑當天工作分配

| 項目 | 組長 | 組員 | 工作內容 |
|---|---|---|---|
| 評鑑籌備組<br>-A組<br>(人事資料) | 人事<br>主任 | 人事助理員 | 1. 提供全校教職員名冊<br>2. 提供評鑑當天教師差勤紀錄 |
| 評鑑籌備組<br>-B組<br>(課務資料) | 教務<br>主任 | 教學組長 | 提供有任教特殊生班級教師課表 |

# 2-2特教評鑑當天工作分配

| 項目 | 組長 | 組員 | 工作內容 |
| --- | --- | --- | --- |
| 評鑑籌備組<br>-C組<br>(評鑑資料) | 輔導<br>主任 | 特教組長<br>特教教師<br>特教助理員<br>輔導教師 | 1. 歡迎海報、評鑑委員桌牌<br>2. 工作人員名牌<br>3. 會議資料呈現與佈置<br>4. 簡報製作<br>5. 提供評鑑當天學生差勤紀錄<br>6. 訪談場地規劃與點名<br>(學生、教師、家長、行政人員各自獨立空間) |

# 2-2特教評鑑當天流程

| | |
|---|---|
| 13:00~13:30 | 校內評鑑工作準備 |
| 13:30~13:50 | 評鑑委員行前工作 |
| 13:50~14:10 | 學校特殊教育工作簡報(校長) |
| 14:10~14:20 | 入班教學參觀 |
| 14:20-14:30 | 相關設施檢核(教室、無障礙設施) |
| 14:40-15:40 | 資料查閱(分區擺放、整理者負責說明) |
| 15:50~16:20 | 分組訪談相關人員(學生IEP服務對應) |
| 16:20~16:40 | 委員撰寫評鑑報告 |
| 16:40~16:50 | 綜合座談 |
| 16:50~17:00 | 場復 |

# 03

# 資料呈現

依照指標順序對應資料，一目了然。

## 紙本檔案夾

1.依指標分冊

如:行政運作1冊，師資質量與支持服務1冊……等，依各項狀況再增加檔案夾冊數。

2.封面:列出指標及資料內容

3側標:指標編號

4.分隔頁

## 電腦檔案

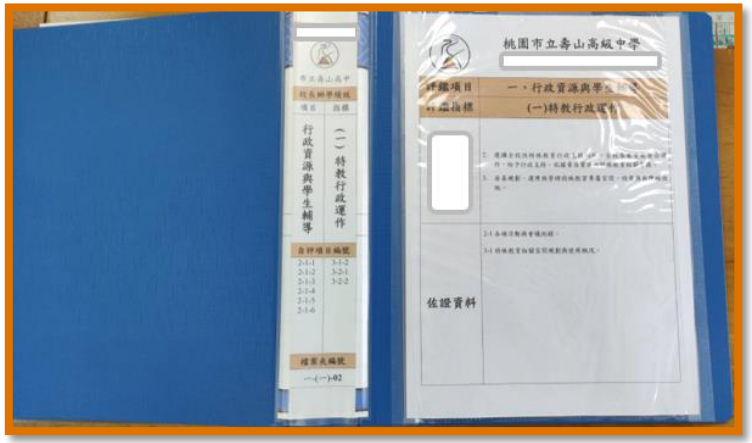
1.依指標命名，分主要檔案夾→次檔案夾。(層層分類)

2.至少備份3種方式以上儲存:電腦、隨身碟、雲端、光碟

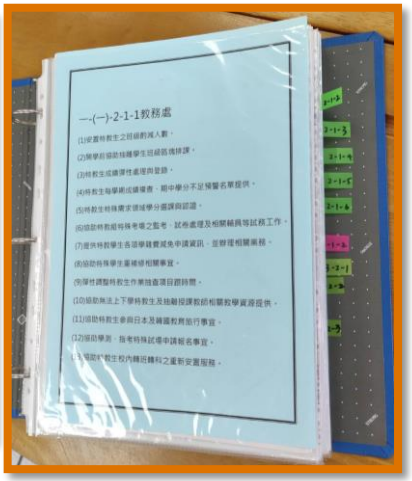
3.專人操作電腦檔案。

FAITH COPERATE PLANNING PEACE OF MIND

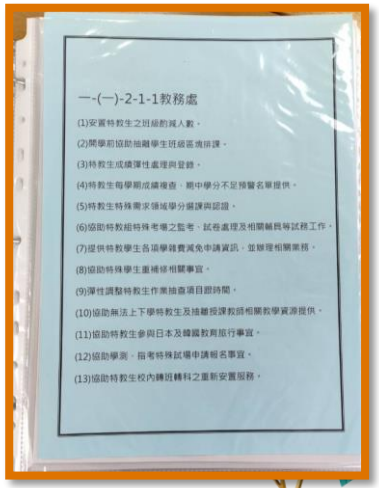
## 封面、書背設計




## 側標

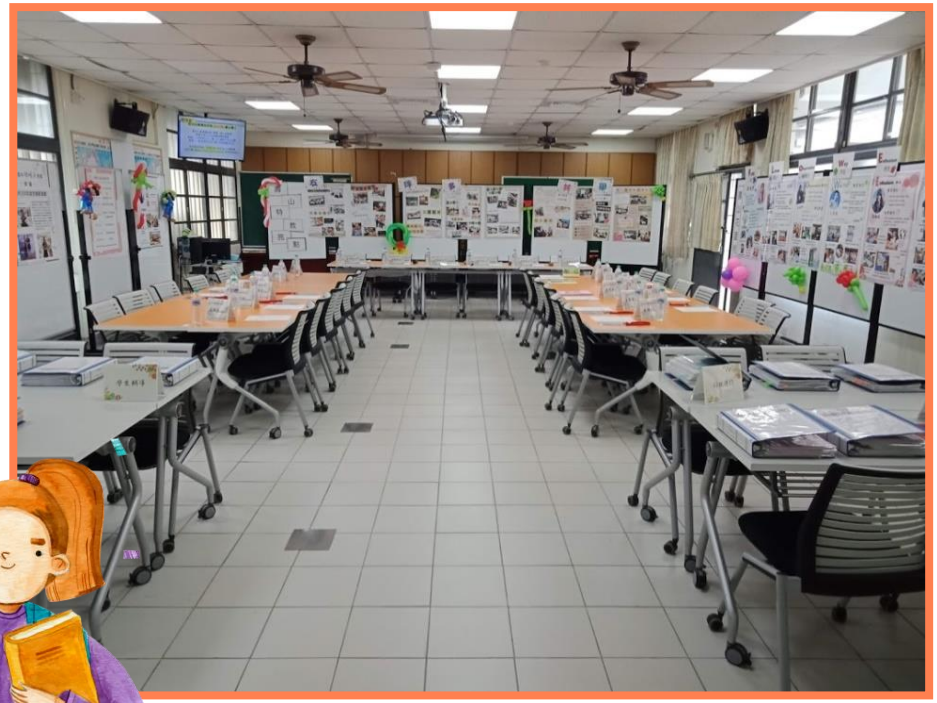



## 分隔頁:呈現內部資料



FAITH COPERATE PLANNING PEACE OF MIND

# 3-1評鑑場地空間



特需課程成果海報

流程海報

訪視委員+校長座位區

教師獲獎海報

一級主管座位區

特教團隊座位區

特教教師介紹海報

學生作品區

學生輔導

行政運作

各年度IEP

IEP設計與執行

課程規劃

師資與支持

評鑑委員

# 3-2委員資料擺放

1.簡報
2.評鑑流程表
3.觀課教案
4.評鑑自評表
5.桌牌

# 3-3評鑑資料安排

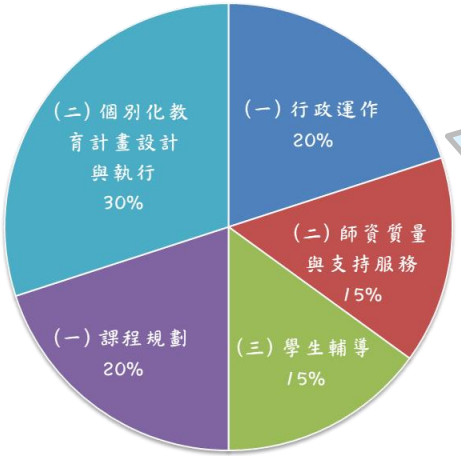
1.主題海報-介紹亮點。

2.特教生造型氣球與特需課程作品成果佈置。

3.資料冊分區擺放用桌牌標示區域

4.各區有主責報告人，並準備椅子，方便委員查閱資料。

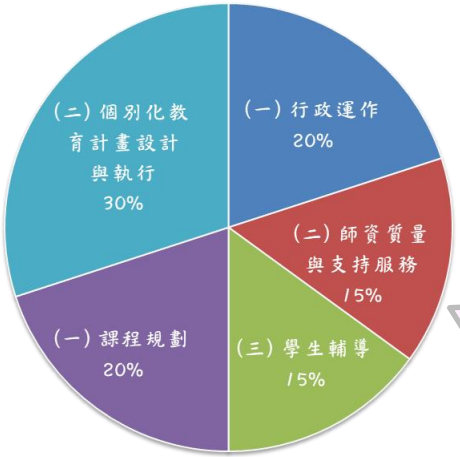
# 3-4特教評鑑項目重點




## (一)行政運作

1. 特推會
2. 特教行政支援網絡
3. 特教空間設備
4. 經費申請及輔具財產管理
5. 專款專用執行率

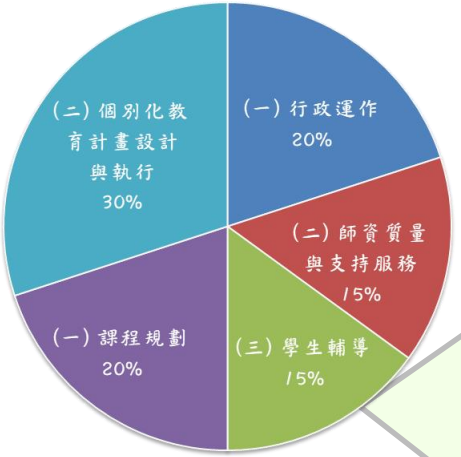
# 3-4特教評鑑項目重點




## (二)師資質量與支持服務

1. 合格特教師資
2. 特教知能研習
3. 教師教學檔案
4. 親師溝通
5. 善用資源

# 3-4特教評鑑項目重點



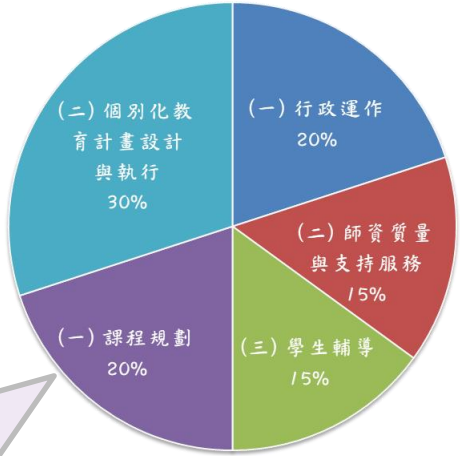

## (三)學生輔導

1.三級輔導與特教整合
2.轉銜
3.專業團隊
4.畢業追蹤

# 3-4特教評鑑項目重點

## (一)課程規劃

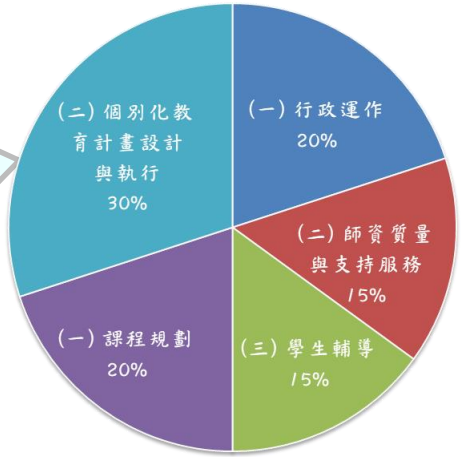
1.資源班課程計畫
2.特殊需求領域課程
3.依專長授課



# 3-4特教評鑑項目重點

## (二)IEP設計與執行

1.依法召開
2.內容合法
3.課程服務符合學生
4.檔案管理
5.多元彈性評量
6.教材教具



# THANKS!

夥伴們~

辛苦了!短短時間，將4年所做系統化整理，沒有堅強意志力，很容易被打敗!

第一線的我們，其實做了很多，走過就讓他留下痕跡，讓團隊的努力被肯定!

一起分工合作將成果呈現!